

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



Проректор по учебной и научной работе
А.В. Лейфа

« 30 » апреля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Основы документооборота»

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) образовательной программы	Финансы и кредит
Квалификация выпускника	бакалавр
Программа подготовки	прикладной бакалавриат
Год набора	2020
Форма обучения	очная
Курс 1	Семестр 2
Экзамен	2 семестр, 36 акад. часов
Лекции	18 (акад. час.)
Практические занятия	32 (акад. час.)
Самостоятельная работа	58 (акад. час.)
Общая трудоемкость дисциплины	144 (акад. час.), 4 (з.е.)

Составитель А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

Факультет экономический
Кафедра экономики и менеджмента организации

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента организации»

«27» 04 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой - А. Васильева А.В. Васильева

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика»

«27» 04 2020 г., протокол № 8

Председатель Е.А. Самойлова Е.А. Самойлова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Чалкина Н.А. Чалкина
«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. выпускающей кафедрой

Е.А. Самойлова Е.А. Самойлова
«27» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Кол-Колесникова
«28» 04 2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области документооборота.

Задачи дисциплины:

-изучить теоретические основы документооборота и приемы составления и оформления различных форм документов с использованием современных информационных технологий и технических средств обработки информации и коммуникаций общих процессов делопроизводства с момента создания документа до его сдачи в архив;

- изучить принципы организации работы с документами, образцы управленческих документов;

- освоить практические навыки составления, оформления и обработки управленческих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана; связана с такими дисциплинами как русский язык и речевая коммуникация, введение в профессию, включая информационно-библиографическую культуру.

Для освоения дисциплины необходимы следующие «входные» знания, умения, навыки:

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

способностью к самоорганизации и самообразованию;

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

Дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин, как менеджмент, финансы, бухгалтерский учет и анализ, банковское дело, финансовый менеджмент, комплексный анализ хозяйственной деятельности, бюджетное планирование и прогнозирование. Дисциплина является предшествующей для прохождения всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);

-способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7).

В результате освоения обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: основы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ОПК-4, ПК-7);

2) Уметь: применять принципы современного делопроизводства и документационного обеспечения управления деятельности предприятий (ОПК-4, ПК-7);

3) Владеть: навыками оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации, навыками оформления деловых писем, навыками ведения коммерческой переписки с зарубежными партнерами(ОПК-4, ПК-7).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины	Компетенции	
	ОПК-4	ПК-7
Понятие документооборота.	+	+
Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	+	+
Современные способы и техника создания документов.	+	+
Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	+	+
Оформление информационно-справочной документации	+	+
Деловые письма.	+	+
Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	+	+
Организация документооборота.	+	+
Систематизация и организация оперативного хранения документов	+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 акад. часов.

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Понятие документооборота.	2	1-2	2	4	6	Опрос.
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	2	3-4	2	4	6	Выполнение заданий.
3	Современные способы и техника создания документов.	2	5-6	2	4	9	Выполнение заданий.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	2	7-8	2	4	6	Выполнение заданий.
5	Оформление информационно-справочной документации.	2	9-10	2	4	6	Выполнение заданий.
6	Деловые письма.	2	11-12	2	4	6	Выполнение заданий.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	2	13-14	2	4	9	Выполнение заданий.
8	Организация документооборота.	2	15-16	2	4	6	Выполнение заданий.

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов.	2	17	2	-	4	Выполнение заданий.
	Итого			18	32	58	Экзамен (36 акад. часов)

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Понятие документооборота.	Понятие документооборота. Функция документооборота. Системы документооборота. Документ, его основные функции (информационные, коммуникативные, управленческие, правовые, культурные, исторические). Документ как предмет делопроизводства. Общая характеристика управленческих документов. Унификация документов; стандартизация как форма юридического закрепления проведенной унификации в сфере ДОУ. Унифицированные системы документации. Общероссийский классификатор управленческой документации. Классификации документов (по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения, по происхождению, по средствам фиксации, по юридической силе, по стадиям создания). Делопроизводство (документационное обеспечение управления); его место и значимость для управленческой деятельности. Документирование и организация документооборота как составные делопроизводства. Основные этапы работы с документными формами, содержание и характеристика.
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД): состав, назначение, распространение. Нормативно-методическая база делопроизводства. История развития унификации и стандартизации управленческих документов в России. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного документа (форматы, размеры полей,

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
		построение конструкционной сетки. Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления. Реквизиты переменные, постоянные; основные и служебные отметки. Служебные отметки. Связь реквизитов с этапами делопроизводственных работ.
3	Современные способы и техника создания документов.	Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Основные методы форматирования текста. Атрибуты оформления текста. Оформление абзацев, рубрик, заголовков, примечаний, сносок. Таблицы.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	Классификация документов в составе УС ОРД: документы организационные, распорядительные, справочно-информационные, официально-личные. Бланки документов. Виды, состав реквизитов, правила оформления. Гербовые бланки: требования к изготовлению, хранению, использованию и уничтожению. Договора, контракты: разновидности, состав реквизитов, основные требования к оформлению. Приказы: особенности составления и оформления, разновидности приказов. Состав реквизитов, основные требования к оформлению, особенности построения, визирование. Унифицированные формы приказов по кадровым вопросам.
5	Оформление информационно-справочной документации	Протокол как документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, деловых встречах. Виды протоколов. Формуляр протокола. Структура текста. Основные требования к оформлению протокола. Выписка из протокола. Акт. Служебные записки.
6	Деловые письма.	Деловое письмо как средство информационного обмена между организациями. Классификация писем. Деловое письмо в условиях унификации (структура текста, стандартные фразы и выражения). Формуляр письма. Особенности построения простых и сложных текстов. Коммерческие письма (оферта, рекламация и др.); виды и особенности оформления. Письма-приглашения, письма-извещения: структура, особенности построения текста, стандартные фразы и выражения.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков. Междуна-

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
		родные письма. Виды и особенности построения международных писем. Реквизиты международного письма.
8	Организация документооборота.	Понятие документооборота. Основные этапы: регистрация входящих документов, рассмотрение и принятие решения; исполнение, контроль исполнения документов, формирование дел. Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Информация, относимая к разряду «коммерческой тайны». Информация, которая не может быть отнесена к разряду «коммерческой тайны». Конфиденциальное делопроизводство как основа обеспечения адекватных условий для документирования информации. Правила определения круга лиц, имеющих доступ к информации, содержащей «коммерческую тайну». Грифы, используемые при работе с документами. Ответственность за нарушение правил работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация, учет. Контроль сроков исполнения обращений. Оформление дел письменных обращений граждан. Правила учета устных обращений.
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Состав документального фонда. Архивный фонд. Общие принципы формирования дел. Систематизация и учет документов организации. Оценка значимости документов и определение сроков их хранения. Хранение документов и дел.

6.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Понятие документооборота.	История развития делопроизводства. Документ, его основные функции. Классификации документов. Делопроизводство (ДОУ); его место и значимость в управленческой деятельности. Документ как предмет делопроизводства. Унифицированные системы документации. Основные термины и понятия ДОУ.
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УС ОРД). Нормативно-методическая база делопроизводства. Развитие унификации и стандартизации управленческих документов в России. Формуляр-образец - модель построения унифицированного документа. Общие требования, предъявляемые к оформлению служебного

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
		документа (форматы, размеры полей, построение конструкционной сетки). Реквизит – информационный элемент документа. Состав, расположение, правила оформления.
3	Современные способы и техника создания документов.	Автоматизированные системы и технологии документационного обеспечения управления. Офисные системы в ДОУД. Использование облачных систем в ДОУД.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	Составление устава. Оформление положения. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу. Оформление приказов по общехозяйственным вопросам.
5	Оформление информационно-справочной документации	Оформление протоколов. Оформление выписки из протокола. Оформление акта. Оформление служебных записок.
6	Деловые письма.	Оформление деловых писем. Оформление рекламных писем. Оформление оферты. Оформление писем претензионного характера. Оформление писем-приглашений, писем-извещений.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	Стандарты ИСО на оформление переписки. Форматы бумаги, проектирование бланков для международных писем. Международные письма. Отличие состава реквизитов международного письма от состава реквизитов, используемых при оформлении деловых писем в России.
8	Организация документооборота.	Закон «О коммерческой тайне», его значение и основные положения. Перечень документов, которые не могут являться коммерческой тайной. Обеспечение конфиденциальности. Правила организации конфиденциального делопроизводства. Регистрация и контроль документов.
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения. Виды номенклатур, оформление, периодичность внесения изменений. Экспертиза ценности документов, подготовка дел к архивному хранению.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Темы дисциплины	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
1	Понятие документооборота.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и	6

№ п/п	Темы дисциплины	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
		дополнительной литературы.	
3	Современные способы и техника создания документов.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
5	Оформление информационно-справочной документации.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
6	Деловые письма.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	9
8	Организация документооборота.	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов.	Проработка лекции. Чтение обязательной и дополнительной литературы. Подготовка к экзамену.	4
	Итого		58

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Основы документооборота [Электронный ресурс]: сборник учебно-методических материалов по дисциплине для направления подготовки 38.03.01 «Экономика» /сост. А.В.Ступникова. - Благовещенск: Изд-во АмГУ, 2020 .- Режим доступа: http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/11523.pdf

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

При проведении практических занятий используются интерактивные формы. Дискуссия позволяет выработать общее мнение и выработать пути решения проблемы; творческие задания требуют от студентов творческого подхода, мотивируют студентов для активной работы на практических занятиях и создают фундамент для будущей

профессиональной деятельности; работа в малых группах позволяет практиковать навыки сотрудничества, вырабатывать общее мнение.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, а так же методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятия «документооборот», «документационное обеспечение управления» и «документирование управленческой деятельности».
2. Служба ДОУ – функции и структура, права и ответственность.
3. Нормативно-правовая база документирования.
4. Понятие «унификация документов» и его значение в современном делопроизводстве.
5. Стандартизация документов.
6. Реквизит. Расположение и размер реквизитов.
7. Понятие «документ». Функции документов.
8. Классификация документов.
9. Системы документов.
10. Организационно-распорядительная система документации.
11. Распорядительные документы.
12. Организационно-правовые документы.
13. Информационно-справочные документы.
14. Документы по личному составу.
15. Технология работы с документами.
16. Определение понятия «документооборота», общие принципы и методические основы организации документооборота.
17. Структура и общая характеристика документопотоков.
18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ.
19. Этапы прохождения и исполнения исходящих и внутренних документов.
20. Регистрация документов. Задачи и принципы регистрации.
21. Основные правила индексации документов.
22. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.
23. Определение понятия номенклатуры дел. Виды номенклатур дел.
24. Требования к формулировке заголовков дел в номенклатуре.
25. Образование индекса дела в номенклатуре.
26. Сроки хранения дел.
27. Хранение документов в структурных подразделениях организации.
28. Подготовка и передача дел в ведомственный архив.
29. Требования к оформлению дел.
30. Определение и составление описей.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

а) основная литература:

1. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

<http://www.biblio-online.ru/bcode/449769>

б) дополнительная литература:

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.

2. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Приходько. — Электрон.текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — 978-5-9227-0406-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html>.

3. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричных ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование ресурса	Краткая характеристика
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
2	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
3	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
4	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
5	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам менеджмента
6	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента, содержит публикации, отсортированные по тематическим рубрикам. Среди них аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий, ссылки на другие источники информации, обзоры

		существующих методик, практик применения тех или иных подходов, и комментарии и дополнения к общеизвестным бизнес-технологиям.
7	Операционная система MS Windows7	Операционная система MS Windows7 Pro-DreamSparkPremiumElectronicSoftwareDelivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю или две до срока их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендуется следующим образом планировать и организовать время, необходимое на изучение дисциплины

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекции - 10-15 минут. Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 2 акад. час.в неделю (1 семестр), всего в неделю – акад. 2 час. 30 минут (1 семестр);

- в течение недели 1 акад. час.работать с литературой в библиотеке;

- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия. При подготовке к

выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг. Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

Сценарий изучения дисциплины

В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида нагрузки: аудиторная работа (лекции, практические занятия), самостоятельная работа студентов, контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по документированию управленческой деятельности. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников.

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью советуется после изучения очередного параграфа решить несколько простых задач на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, какие формулы применяются для решения конкретной задачи. При изучении теоретического материала всегда нужно конспектировать материал.

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с основной и дополнительной литературой, периодическими изданиями и методическими указаниями к самостоятельной работе студента.

Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке вуза.

Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд нюансов и особенностей указанной дисциплины.

При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания, усовершенствовать умения; уточнить норму языка.

Исходя из этих целей, выбирать источники: для получения основных знаний по теме, разделу следует обратиться к учебникам, название которых совпадает с наименованием курса; для формирования умений - к практикумам; в получении более глубоких знаний по отдельным темам, проблемам помогут научные статьи, монографии, книги; при подготовке докладов, сообщений, рефератов целесообразно обратиться также к научно-популярной литературе.

Выбрав несколько источников для ознакомления необходимо, изучить их оглавление; это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, проблема, в ка-

ком объеме он освещается. После этого нужно открыть нужный раздел, параграф, просмотреть, пролистать их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и прочее). Так можно на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей выбрать одну-две или больше для детальной проработки.

После этого рекомендуется переходить к изучающему и критическому видам чтения: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, при этом необходимо отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию рекомендуется пропускать, искать в данном источнике новое, дополняющее знания студента по предмету, определяя, что из этого важно, а что носит факультативный, дополнительный, может быть занимательный характер. Обязательно рекомендуется указать авторов, название, выходные данные источника, с которым работал студент, т.е. оформить библиографические сведения об изученном источнике.

Советы при подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к экзамену обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

Выполнение домашнего задания студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков.

Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объему и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемым элементом изучения дисциплины. В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций будущего бакалавра. Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы. Самостоятельно изученные теоретические материалы повышают уровень подготовки обучающегося к усвоению лекционного материала и используются при выполнении заданий практических занятий. В процессе самостоятельной работы обучающиеся: осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы; осваивают дополнительные теоретические вопросы, связанные с диагностикой платежеспособности предприятия, вероятности банкротства; готовятся к защите выполненных контрольных работ; ведут подготовку к промежуточной аттестации по данному курсу, которая проходит в форме экзамена. Целями самостоятельной работы обучающегося являются: формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности; выявление и устранение обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса; осознание роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Организация самостоятельной работы по освоению содержания дисциплины включает в себя такие виды работ как самостоятельное изучение текстов лекций, учебников из списка основной и дополнительной рекомендуемой литературы,

использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и пр. Целесообразно ознакомиться с раскрытием содержания каждой лекции по нескольким рекомендованным источникам для сопоставления точек зрения различных авторов с различных методологических позиций, а для более углубленного изучения воспользоваться дополнительной литературой. Целесообразно также составление индивидуального терминологического словаря (глоссария) по теме вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, и словаря новых понятий, с которыми обучающийся впервые сталкивается в своей образовательной практике. Для успешного освоения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать предложенные вопросы. Возможно использование литературы, подобранной самим обучающимся.

При освоении дисциплины преподаватель рекомендует студентам использовать доступ к открытым файловым серверам сети *Internet*.

При подготовке презентаций по темам самостоятельной работы студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура студенческой презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; основные результаты студента; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка - читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на лекциях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Студенты должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко продемонстрировать в ускоренном темпе.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

2020 год набора

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Экзамен 4 сем,9 акад. час.

Лекции 8 (акад. час.)

Практические занятия 8 (акад. час.)

Самостоятельная работа 119 (акад. час)

Общая трудоемкость дисциплины 144(акад. час.), 4 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Понятие документооборота.	4	1	1	10	Опрос.
2	Требования к составлению и оформлению управленческой документации.	4	1	1	10	Выполнение заданий.
3	Современные способы и техника создания документов.	4	0	0	20	Выполнение заданий.
4	Составление организационно-правовой и распорядительной документации.	4	1	1	20	Выполнение заданий.
5	Оформление информационно-справочной документации.	4	1	1	10	Выполнение заданий.
6	Деловые письма.	4	1	1	10	Выполнение заданий.
7	Коммерческая переписка с зарубежными партнерами.	4	1	1	10	Выполнение заданий.
8	Организация делопроизводства.	4	1	1	19	Выполнение заданий.
9	Систематизация и организация оперативного хранения документов.	4	1	1	10	Выполнение заданий.
	Итого		8	8	119	Экзамен (9 акад. часов)